



باسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه تهران

برگ درخواست مرخصی تحصیلی

تذکرات مهم: این برگ در ۱ نسخه تکمیل می شود.

دانشجوی عزیز برگ بدون امضاء و درج تاریخ دقیق درخواست قابل بررسی نیست.

مقررات و ضوابط آیین نامه مرخصی تحصیلی را در پشت برگ به دقت مطالعه کنید.

معاون محترم علمی / آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس / دانشکده / مرکز / موسسه:

با سلام

اینجانب نام خانوادگی:

نام:

شماره دانشجویی:

دانشجوی مقطع:

دوره: روزانه/شبانه(نوبت دوم)/مجازی/فرگیر/مشترک/بین الملل

رشته:

با آگاهی از مقررات آموزشی و آیین نامه مربوط به مرخصی تحصیلی، درخواست مرخصی تحصیلی در نیمسال اول/ دوم سال تحصیلی: به استناد مدارک پیوست و دلایل مشروحه زیر را دارم.

ضمنا صحت درج مطالب زیر را تعهد می نمایم:

۱- تاکنون نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کرده ام / استفاده نکرده ام.

۲- تعداد واحدهای گذرانده شده (قبولی) لغایت آخرین نیمسال تحصیلی ام برابر واحد بوده و طبق مقررات و آیین نامه آموزشی مجاز به ادامه تحصیل می باشم. / (محروم از تحصیل نیستم.)

۳- مدارک مربوط به درخواست پیوست است. / مدارک خاصی برای ارائه ندارم.

علت درخواست:

محل امضاء دانشجو:

تاریخ:

مدارک - مستندات: ۱-
(ضمیمه) ۲-

مدیر / رئیس محترم اداره آموزش پردیس / دانشکده / مرکز / موسسه:

با توجه به تاریخ درخواست و مدارک وی، طبق مقررات و بخشنامه های مربوط انجام تقاضای وی نیاز به طرح در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی ندارد و اقدام بلامانع است.
تقاضای وی با بررسی و گزارش میزان حضور در کلاسهای دروس انتخابی نیمسال تحصیلی مربوط بررسی و در جلسه کمیسیون بررسی موارد خاص / شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس / دانشکده مطرح شود.

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس فارابی

نظر شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی / کمیسیون بررسی موارد خاص پردیس / دانشکده / مرکز / موسسه:

در تاریخ با درخواست وی: موافقت شد. / به علت: عدم ارایه مدارک معتبر و مستندات کافی/انقضای مهلت بررسی / تعداد نیمسال های استفاده کرده از مرخصی تحصیلی (نیمسال) با تقاضای نامبرده مخالفت شد.
 با توجه به بررسی های به عمل آمده و مطابق ضوابط تعیین شده، مرخصی تحصیلی وی در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی تایید گردیده و برای ایشان در کارنامه و سوابق تحصیلی منظور شده است.

رئیس اداره آموزش پردیس فارابی

رونوشت:

۱- بایگانی جهت نگهداری سوابق در پرونده تحصیلی دانشجو.

۲- اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه جهت اطلاع و اقدام مقتضی. *

* با توجه به اظهارات دانشجو مدارک ارایه شده توسط وی پیوست است. / مدرکی ارایه نکرده است.

شماره و تاریخ ثبت

دبیر خانه اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه

باسمه تعالی

آیین نامه آموزشی و مقررات و مصوبات شورای آموزشی دانشگاه

در خصوص نحوه درخواست مرخصی تحصیلی توسط دانشجوی متقاضی و مراحل اقدام

الف) آیین نامه ها و مقررات:

۱. آیین نامه آموزش مصوب سال ۱۳۷۶ شورای عالی برنامه ریزی (فصل هفتم مواد ۳۳ و ۳۴) مربوط به دوره های کارشناسی پیوسته و ناپوسته و کارشناسی ارشد پیوسته و دکترای عمومی دامپزشکی. (دوره روزانه)
۲. آیین نامه آموزشی مصوب سال ۱۳۷۳ شورای عالی برنامه ریزی (تحصیلات تکمیلی) فصل پنجم (ماده ۱۰ و تبصره های آن) دانشجوی دوره کارشناسی ارشد می تواند حداکثر برای یک نیمسال تحصیلی با کسب موافقت دانشگاه از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.

ب) زمان ارایه درخواست و تکمیل فرم مرخصی:

۱. زمان درخواست و تکمیل و ارایه فرم مرخصی تحصیلی توسط دانشجو برای هر نیمسال تحصیلی می بایست قبل از شروع نیمسال تحصیلی و در موارد پیش بینی نشده در خواست مرخصی حداکثر تا پایان زمان حذف و اضافه آن نیمسال و صرفا با تایید معاون آموزشی پردیس/ دانشکده قابل پذیرش است.
۲. تقاضای مرخصی تحصیلی دانشجو پس از زمان حذف و اضافه حداکثر قبل از امتحانات منوط به ارایه مدارک و مستندات معتبر و خارج از اراده دانشجو در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس/ دانشکده قابل بررسی است.
۳. تقاضای مرخصی تحصیلی به هیچ وجه پس از شروع امتحانات نیمسال تحصیلی قابل اقدام نمی باشد

ج) سایر مصوبات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و مقررات مربوط:

۱. برای دانشجویان شاهد و ایثارگر و جانباز تحت درمان طبق مقررات مربوط بررسی می شود.
۲. مرخصی تحصیلی به علت زایمان بر اساس بخشنامه وزارتی حداکثر تا ۵ نیمسال قبل و بعد از زایمان با تایید کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه امکان پذیر است.
۳. -تقاضای مرخصی تحصیلی در موعد مقرر برای اولین نیمسال تحصیلی برای پذیرفته شدگان جدیدالورود آزمون سراسری (متمركز یا نیمه متمركز) و برای دانشجویان سال آخر تحصیلی مجاز نمی باشد. در مواردی که با ارایه مدارک معتبر و مستند تقاضای دانشجو به تایید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی / معاون علمی مربوط برسد، با تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی بلامانع است.
۴. -تقاضای مرخصی تحصیلی اقدام نشده مربوط به نیمسالهای قبل با ارسال صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس / دانشکده و مستندات مربوط قابل بررسی است.
۵. -وقفه های اقدام نشده پس از گزارش موضوع و مستندات در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه مطرح و بررسی می شود.
۶. -حذف کلیه دروس به علت مدارک بیماری تایید شده توسط کمیسیون پزشکی پس از زمان امتحانات یا قبل از آن مرخصی تحصیلی، احتساب در آموزش رایگان می باشد.
۷. -در موارد استثنایی در صورت تایید و موافقت با مرخصی تحصیلی دانشجو در زمان پایان نیمسال تحصیلی آن نیمسال تحصیلی جزو مدت سنوات تحصیلی و سنوات آموزش رایگان دانشجو (دوره روزانه) محسوب می شود و برای دانشجوی دوره شبانه یا نوبت دوم نیز کل شهریه ثابت و متغییر (طبق واحد های انتخابی) باید پرداخت گردد.
۸. -درخواست مرخصی تحصیلی دانشجویان شاهد و ایثارگر بیش از مدت مقرر در آیین نامه آموزشی طبق آیین نامه تسهیلات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر (مصوب سال ۱۳۸۶ وزارتخانه) بررسی می گردد.

اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران

موارد فوق را به دقت خوانده ام.

نام و نام خانوادگی:

امضاء: